



LEI MUNICIPAL Nº 1.516/2021

DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021.

Certidão
Certidão que o presente ato, foi
publicado no 'PLACARD' o referido
é a expressão da verdade
Águas Lindas de Goiás - GO
22/11/2021

**"REGULAMENTA A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO
DE FUNÇÃO PREVISTA NOS ARTIGOS 61, INCISO II E
ARTIGO 63 DA LEI MUNICIPAL Nº 385/2003, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS APROVA, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. A Gratificação de Função prevista no artigo 61, inciso II e artigo 63 da Lei Municipal nº 385/2003, passa a se chamar Função Gratificada (FG).

§ 1º. A Função Gratificada será concedida exclusivamente na forma do Anexo I desta Lei, desde que demonstrado que o servidor desempenhe funções relevantes e de confiança, devendo ser devidamente preenchidos os critérios estabelecidos na tabela anexa.

§ 2º. O servidor investido em Função Gratificada (FG) ou assemelhadas, constantes do Anexo II desta Lei, perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para a qual foi designado.

Art. 2º. Os recursos necessários ao pagamento das Funções Gratificadas (FG) serão provenientes do saldo financeiro-orçamentário remanescente, advindo da suspensão dos pagamentos de gratificação por representação e gratificação por função, anteriormente dedicados a um contingente de 262 servidores efetivos, e ainda de um montante financeiro-orçamentário direcionado a 384 cargos comissionados, cujos repasses se tornaram extintos a partir do mês de janeiro de 2021, com disponibilidade orçamentária prevista na Lei Orçamentária anual, para pagamento de despesas desta natureza.

Art. 3º. As concessões de Função Gratificada (FG) aos servidores efetivos serão controladas pelos Secretários das devidas pastas e somente serão concedidas após a anuência do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Economia, a fim de assegurar um controle efetivo das finanças públicas.

Art. 4º. Aos servidores que fizerem jus ao recebimento de Produtividade Fiscal e que venham a receber valores inerentes a Função Gratificada, constante no anexo desta Lei, será obrigatória a assinatura de termo de opção de remuneração no ato de concessão desta, onde estarão cientificados acerca da impossibilidade de cumulação de gratificação de função e gratificação de produtividade fiscal.

§1º. A concessão de Funções Gratificadas suspende durante o período de recebimento o direito ao percebimento da Gratificação de Produtividade Fiscal.

§2º. A suspensão fica revogada de forma imediata na hipótese de destituição da função gratificada.

Art. 5º. As funções gratificadas contingenciadas, por intermédio da Lei Municipal nº 1.493/2021, permanecerão impossibilitadas de designação até o final do exercício financeiro de 2021.

Parágrafo único. Serão mantidos os critérios de contingenciamento e descontingenciamento de funções gratificadas, caso seja necessário, a fim de assegurar saldo financeiro compatível com equilíbrio orçamentário para cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 6º. Ficam extintos os cargos de Diretor de Escola Municipal previstos no artigo 264 da Lei Municipal nº 1277/2016, e 01 cargo de Diretor do CEMEI, sendo o saldo financeiro decorrente desta extinção utilizado para a criação da função FG – Diretoria de Escola ou CEMEI, conforme quadro anexo.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, aos dezoito dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e um (18.11.2021).



LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI
Prefeito Municipal



ANEXO I

DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO ESPECIAL PARA ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS PARA FAZER JUS AO RECEBIMENTO DA FUNÇÃO
FS1	O servidor efetivo deverá desempenhar funções análogas à de superintendente dentre outras correlatas necessárias ao bom andamento do setor em que estiver laborando. Despachar pessoalmente com os secretários de governo e chefe do poder executivo, dentre outros.
FD2	O servidor efetivo deverá desempenhar funções de gerenciamento, guarda dos processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do setor, procedendo exame formal dos documentos recebidos; devendo prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação dentre outras funções exigidas para os cargos de gerente, dentre outros.
FG3	Dirigir o setor em que estiver lotado, gerir e orientar a execução das ações e atividades relativas à administração de pessoal, de projetos dentre outros, Acompanhar a evolução quantitativa e qualitativa dos trabalhos realizados por servidores dos diversos órgãos e entidades, no município.
FCD5	Orientar e auxiliar os órgãos e entidades a realizarem o dimensionamento, dentre outros. e planejamento de sua força de trabalho, dentre outros. Cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior, dentre outros.
FCS6	Planejar, coordenar, executar e acompanhar a realização de concurso público e processo seletivo simplificado, processo de avaliação de desempenho e as atividades de capacitação e desenvolvimento dos servidores. Cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior, dentre outros.
FA7	Atender e orientar o público em geral, zelar pelo patrimônio público, Catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas do local onde esteja lotado.
FA8	Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe realizar. Atender o público em geral; elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral, dentre outros.
FG ASSISTENCIA SOCIAL	Para desempenho de ações inerentes ao assistencialismo social, com prevalência de atos de acolhimento a menor e adolescente.
FG – GESTÃO FUNCIONAL	Realizar o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta; Coordenar a elaboração da folha de pagamentos, e, o controle de atos formais de pessoal; Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos, Acompanhar o cumprimento da legislação municipal referente aos servidores municipais, seguir as obrigações relacionadas ao envio eletrônico de dados dos atos de pessoal, os dados deverão ser enviados e homologados via plataforma COLARE, dentre outros
FGS1	Desenvolvimento de atividade técnica jurídica de assessoramento jurídico, consistente na redação oficial de minutas de parecer jurídicos, editais de concurso e credenciamento, análise da legalidade de atos administrativos, acompanhamento de demandas junto ao TCM/GO, e Secretaria Municipal de Habitação com instrução de respectivas respostas, atuação em demandas tributárias que instruem pareceres da Procuradoria Municipal ou Auxílie a Secretaria de Fazenda a majorar a arrecadação tributária municipal; Assessoria do Secretário de Economia em parecer administrativo da esfera tributária, planejamento, acompanhamento e execução de projetos de arquitetura e engenharia.
FGS2	Direção e coordenação da equipe de dívida ativa municipal; Dirigir e coordenação da equipe de vigilância sanitária municipal; Dirigir e coordenar a equipe de arrecadação Tributária Municipal; Dirigir e coordenar a equipe de fiscalização tributária; Assessorar na instrução de processos aquisitivos, assessorar na emissão de documentos oficiais com vistas ao cumprimento das determinações legais. Dirigir a equipe de fiscalização de atividades urbanas; Assessorar ou coordenar a equipe de fiscalização de meio ambiente; Assessorar na elaboração de parecer técnico;
FGS3	Função concedida para servidores que desempenhem função Direção do setor em que estiver lotado, Gerindo e orientar na execução das ações referentes as atividades que lhe forem delegadas, devendo acompanhar a evolução quantitativa e qualitativa dos trabalhos realizados por servidores que exerçam a fiscalização, vistorias e demais inspeções no âmbito municipal, bem como orientação e assistência técnica ou jurídica nas demandas habitacionais, econômicas, fundiárias e ambientais do município.
QUADRO DAS COMISSOES PERMANENTES	
FG – CPPAD e PRESIDENTES	SER Membro de COMISSAO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICANCIA, SER DE DESEMPENHO DE SERVIDOR.
FG - MEMBRO DE COMISSOES PERMANENTES	SER Membro de COMISSAO DE SINDICANCIA, DE AVALIAÇÃO DE ESTAGIO PROBATORIO E DE COMISSAO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR E DE LICITAÇÃO.



QUADRO ESPECIAL EXCLUSIVO PARA SAÚDE	
FG SAÚDE I	Discutir e analisar, em apoio ao Secretário, a viabilidade técnica, financeira e política da implantação de programas, projetos e iniciativas em geral ligadas à área de saúde, bem como avaliar o impacto dessas ações perante a população do município e estabelecer ações de enfrentamento a pandemia e demais enfermidades que possam ocasionar riscos a comunidade, dentre outras ações que esteja designado.
FG SAÚDE II	Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades dos departamentos e setor que compõem a Secretaria Municipal de saúde, dentre outras ações que esteja designado.
FG SAÚDE III	Estabelecer os planos de ação e orientar as atividades das unidades subordinadas a Secretaria municipal de Saúde
QUADRO ESPECIAL EXCLUSIVO PARA EDUCAÇÃO	
FGEDUCA - MONITORIA ESCOLAR -	Será pago R\$ 62,50(sessenta e dois reais e cinquenta centavos) por aluno especial atendido pelos monitores efetivos.
FG - AUXILIARES DE SECRETARIA	Aos auxiliares de secretaria e servidores efetivos designados para desempenho de atribuições equivalentes que demonstrem eficiência, responsabilidade e proatividade no desempenho de suas funções, , dentre outros;
FG - GESTÃO ADICIONAL	Devida aos servidores efetivos que sejam responsáveis por gerenciar departamentos, coordenar projetos, e orientação com relação a gestão de verbas da educação, dentre outros;
FG - GESTÃO DE CHEFIA	Devida aos servidores efetivos que desempenhem função de chefia de setor conforme estrutura administrativa, , dentre outros;
FG - SECRETÁRIO ESCOLAR	Aos secretários escolares e os auxiliares de secretaria efetivos que demonstrem eficiência, responsabilidade e proatividade no desempenho de suas funções
FG - CHEFE DE DEPARTAMENTO	Aos servidores efetivos incumbidos de realizar atividades inerentes aos cargos de chefe de departamento conforme a estrutura administrativa, , dentre outros;
FG - DIRETORIA DE EDUCAÇÃO	Aos servidores efetivos que desempenhem função de direção pedagógica e correlatas, , dentre outros;
FG - DIRETORIA DE CRECHES	Aos professores efetivos que desempenhem função de direção e gestão educacional em creches municipais.
FG REGENCIA EM 2 TURMAS	Aos professores efetivos que optarem por realizar regência em 02 (duas) turmas.
FG – DIRETOR ESCOLA FORMAÇÃO	Ao servidor que desempenha a função de direção e gestão educacional junto a escola de formação.
FG SUPERINTENDENTE EDUCACIONAL	Ao servidor responsável por toda a gestão pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
FG TECNICOS PEDAGÓGICOS	Aos professores lotados na sede da secretaria Municipal de Educação que desempenham atividades técnicas administrativas e pedagógicas;
FG MULTIPROFISSIONAIS	Aos servidores nas áreas de pedagogo, nutricionista, fonoaudiólogo, assistente social e Psicólogo que desempenham atividades com proatividade, eficiência e com alto grau de confiança no exercício de suas funções.
FG – SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CONSELHO	Aos servidores que desempenham atividades relevantes as funções NOS CONSELHOS CACS/FUNDEB, CMAE e CME
FG DIRETORIA DE ESCOLA MUNICIPAL OU CEMEI	Aos servidores que atuem como diretor de unidade educacional, creche, Cemei ou Escola Municipal



ANEXO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EXCLUSIVAS PARA O SERVIDOR EFETIVO

FUNÇÕES DE GRATIFICAÇÃO EXCLUSIVA PARA EFETIVOS		
QUADRO ESPECIAL PARA ADMINISTRAÇÃO GERAL		
	QUANT.	VALOR
FS1	8	R\$2.500,00
FD2	12	R\$2.000,00
FG3	12	R\$1.500,00
FCD5	16	R\$1.000,00
FCS6	12	R\$700,00
FA7	10	R\$500,00
FA8	8	R\$260,00
FG_ASSISTÊNCIA_SOCIAL	2	R\$2.500,00
FG_GESTÃO_FUNCIONAL	3	R\$3.000,00
FGS1	7	R\$5.500,00
FGS2	8	R\$3.000,00
FGS3	2	R\$2.300,00
TOTAL GERAL PARA ADMINISTRAÇÃO	100	

QUADRO ESPECIAL DAS COMISSÕES PERMANENTES		
	QUANT.	VALOR
FG - MEMBRO DE COMISSÕES DISCIPLINARES	6	R\$1.800,00
FG - MEMBRO DE COMISSÕES PERMANENTES	9	R\$1.400,00
TOTAL QUADRO ESPECIAL DAS COMISSÕES PERMANENTES	15	

QUADRO ESPECIAL EXCLUSIVO PARA EDUCAÇÃO		
	QUANT.	VALOR
FGEDUCA - MONITORIA ESCOLAR - R\$ 62,50 POR ALUNO - LIMITADO A 4 (QUATRO) ALUNOS POR MONITORIA	50	R\$300,00
FG - AUXILIARES DE SECRETARIA	30	R\$300,00
FG - GESTÃO ADICIONAL	30	R\$600,00
FG - GESTÃO DE CHEFIA	25	R\$950,00
FG - SECRETÁRIO ESCOLAR	40	R\$400,00
FG - CHEFE DE DEPARTAMENTO	15	R\$1.500,00
FG - DIRETORIA DE EDUCAÇÃO	12	R\$2.500,00
FG - DIRETORIA DE CRECHES	4	R\$2.000,00
FG - DIRETORIA DE ESCOLA DE FORMAÇÃO	1	R\$2.000,00
FG - REGÊNCIA PEDAGÓGICA DUAS TURMAS	60	R\$900,00
FG - TÉCNICO PEDAGÓGICO	15	R\$600,00
FG - SUPERINTENDÊNCIA EDUCACIONAL	1	R\$3.000,00
FG - MULTIPROFISSIONAIS	19	R\$600,00
FG - DIRETORIA DE ESCOLA MUNICIPAL OU CEMEI	47	R\$2.400,00



SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO (A) DOS CONSELHOS	4	R\$950,00
TOTAL QUADRO ESPECIAL DA EDUCAÇÃO	353	

QUADRO ESPECIAL EXCLUSIVO PARA SAÚDE	QUANT.	VALOR
FG - SAÚDE 1	8	R\$2.000,00
FG - SAÚDE 2	10	R\$1.000,00
FG - SAÚDE 3	12	R\$500,00
TOTAL QUADRO ESPECIAL DA SAÚDE	30	
TOTALIZAÇÃO GERAL	498	